


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1249**

16 Αυγούστου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 28150 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Ιαματικών Πηγών Ελλάδος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997,

γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» και

γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995).

2. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του Π.Δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

3. Την αριθ. 5/2004 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Ιαματικών Πηγών Ελλάδος που αφορά την κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων ο.τ.α Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδρίασης του αριθ. 2/14.4.2004 για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Ιαματικών Πηγών Ελλάδος.

5. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής ''Με εντολή Γενικού Γραμματέα'' αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Ιαματικών Πηγών Ελλάδος κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 5/2004 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Ιαματικών Πηγών Ελλάδος και την αριθ. 2/2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
ΙΑΜΑΤΙΚΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Ιαματικών Πηγών Ελλάδος τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου του Συνδέσμου.

Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Συνδέσμου διαρθρώνονται σε ενιαίο Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών - Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελούμενο από:

1. Γραφείο Διοίκησης του Συνδέσμου (1 άτομο)

2. Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών (2 άτομα)

3. Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών, στο οποίο υπάγεται η Ταμειακή Υπηρεσία (3 άτομα)

4. Γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών (2 άτομα)

Άρθρο 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι οργανωτικοί τομείς του Συνδέσμου διαρθρώνονται ως εξής

1. Γραφείο Διοίκησης του Συνδέσμου

α. Το Γραφείο Διοίκησης του Συνδέσμου αποτελείται από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο.

β. Γενικό Γραμματέα του Συνδέσμου

2. Το Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών αποτελείται:

α. Υπεύθυνος προσωπικού

β. Υπεύθυνος Γραμματείας της Διοίκησης, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής επιτροπής.

3. Το Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών αποτελείται:

α. Υπεύθυνος Λογιστικού, Προσόδων (Εσόδων) και Δαπανών

β. Υπεύθυνος Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

γ. Υπεύθυνος Γραφείου Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

4. Το Γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών αποτελείται:

α. Υπεύθυνος Γεωλογικού και Υδρογεωλογικού Τομέα

β. Υπεύθυνος Αρχιτεκτονικού

Οι αρμοδιότητες των γραφείων και των υπευθύνων του ανωτέρω οργανωτικού σχήματος είναι οι παρακάτω:

Άρθρο 3
Αντικείμενα και αρμοδιότητες

1β. Γενικός Γραμματέας

ΓΕΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Έχει την ευθύνη για την συνολική παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν τον Σύνδεσμο καθώς επίσης έχει την γενική ευθύνη του απολογισμού όλων των δραστηριοτήτων. Προΐσταται και συντονίζει όλα τα τμήματα και το προσωπικό του Συνδέσμου

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Αξιοποιεί και αξιολογεί το στελεχιακό δυναμικό του Συνδέσμου.
- Είναι υπεύθυνος σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών για την εκπαίδευση του προσωπικού με στόχο την απόκτηση από τα στελέχη του Συνδέσμου εξειδικευμένης γνώσης ιαματικού marketing και ειδικών δεξιοτήτων.
- Θέτει συγκεκριμένους στόχους υπηρεσιών και τα καταθέτει γραπτά στον Πρόεδρο του Συνδέσμου.
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της επίτευξης των στόχων και των διορθωτικών κινήσεων που θα πρέπει να γίνουν.
- Έχει την ευθύνη κάθετης και οριζόντιας πληροφόρησης σχετικά με τον Ιαματικό τουρισμό μέσα στον Σύνδεσμο αλλά και στα μέλη αυτού.
- Συντάσσει εγκυκλίους και αποφάσεις του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ενημερώνεται και θεωρεί τα διάφορα υπηρεσιακά έγγραφα και τα προωθεί στον Πρόεδρο για ενημέρωση ή για έγκριση.
- Ενημερώνεται και θεωρεί τις εντολές είσπραξης και πληρωμής.
- Ενημερώνεται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο με τους νόμους και τις διάφορες διατάξεις που αφορούν τον Σύνδεσμο.
- Καταθέτει στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τα χρονοδιαγράμματα ενεργειών για κάθε επιμέρους υπηρεσίας που προσφέρει ο Σύνδεσμος.
- Έχει την επιμέλεια επαφών με τα μέλη του Συνδέσμου καθώς με Συνδέσμους ή Λουτροπόλεις του εξωτερικού.
- Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των σκοπών και στόχων του Συνδέσμου σε όλα τα μέλη καθώς και στο ευρύ κοινό αξιοποιώντας διάφορα μέσα προβολής και δημοσιότητας, όπως την συμμετοχή του Συνδέσμου σε διεθνείς εκθέσεις τουρισμού σε Ελλάδα αλλά και στο Εξωτερικό, οργανώνοντας εκδηλώσεις δημοσίων σχέσεων,
- Έχει την επιμέλεια επαφών με σημαντικούς φορείς τοπικής ή εθνικής εμβέλειας.
- Εκπροσωπεί τον Σύνδεσμο, σε περίπτωση κωλύματος του προέδρου, σε σχετικές διεθνείς ή εθνικές εκδηλώσεις.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Ε.Ε. και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών σχεδιάζει και συντάσσει τον Γενικό Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων κάθε χρήσης.
- Σε συνεργασία με το Τεχνικό Τμήμα συντάσσει το τεχνικό πρόγραμμα και το υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

2α.Υπεύθυνος προσωπικού:

ΓΕΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Έχει την ευθύνη για την συνολική παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν την διαχείριση του προσωπικού, τηρώντας την εργατική νομοθεσία, τις αποφάσεις που απορρέουν από τον Κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/1981) και τις αποφάσεις της διοίκησης του Συνδέσμου

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Συνεργάζεται με το Γραφείο λογιστηρίου - προσόδων το οποίο και τροφοδοτεί με όλα τα μισθολογικά δεδομένα για κάθε εργαζόμενο προκειμένου να εκδοθεί η κατάσταση μισθοδοσίας.
- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στον Σύνδεσμο
- Ενημερώνει το αρχείο της υπηρεσίας για τις ληφθείσες άδειες (κανονική ή ασθενείας ή όποια άλλη ορίζει ο νόμος) ανά εργαζόμενο.
- Σε περίπτωση εκτέλεσης υπερωριών από το προσωπικό, ενημερώνεται από τα αρμόδια Τμήματα για τις ώρες που αναλογούν σε κάθε εργαζόμενο παραλαμβάνοντας εγκεκριμένα φύλλα παρουσίας από τον υπεύθυνο του κάθε τμήματος, και ελέγχει αν οι σχετικές υπερωρίες έχουν εγκριθεί αρμοδίως από τη Διοίκηση. Στην συνέχεια ενημερώνει το γραφείο μισθοδοσίας προκειμένου να καταχωρηθούν οι σχετικές υπερωρίες στην μισθολογική κατάσταση.
- Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση για κάθε μεταβολή που προκύπτει από την εργατική νομοθεσία και την πιστή εφαρμογή της.
- Εκδίδει εγκυκλίους με τις αποφάσεις της Διοίκησης του Συνδέσμου που αφορούν θέματα προσωπικού.
- Ενημερώνει το γραφείο λογιστηρίου-προσόδων για το προσωπικό που αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησης ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο και φροντίζει για την ορθό υπολογισμό των σχετικών αποζημιώσεων.

• Στο τέλος κάθε χρόνου διενεργεί πρόβλεψη αποζημίωσης προσωπικού σε συνεργασία με το γραφείο μισθοδοσίας και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Απασχολείται σε οποιοδήποτε σχετικό αντικείμενο σύμφωνα με τις ανάγκες του Συνδέσμου.

2β. Το Γραφείο Γραμματείας της Διοίκησης, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής επιτροπής.

ΓΕΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Βασική ευθύνη είναι η υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Γενικού Γραμματέα καθώς επίσης και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και ενημέρωσης του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα όλων των θεμάτων που άπτονται των ευθυνών και ενδιαφερόντων τους καθώς επίσης και την υποστήριξη σε γραμματειακό επίπεδο.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

• Διαχειρίζεται το γραφείο του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα

• Λειτουργεί ως γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Διατηρεί το προσωπικό - εμπιστευτικό αρχείο του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται αρχεία και δεδομένα που θα ζητηθούν από την ανώτατη Διοίκηση.

• Διαχειρίζεται την ατζέντα συναντήσεων του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

• Διατηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Διοίκησης.

• Δακτυλογραφεί ποικίλα κείμενα στα ελληνικά ή αγγλικά από προσχέδια που θα της δοθούν.

• Προγραμματίζει συναντήσεις, προετοιμάζει το απαραίτητο συνοδευτικό υλικό, προετοιμάζει την ατζέντα της συνάντησης και κρατάει τα πρακτικά.

• Λειτουργεί ως γραφείο υποδοχής απαντώντας γραπτά ή προφορικά σε πληροφορίες, υποδέχεται τις τηλεφωνικές κλήσεις.

• Αναλαμβάνει την οργάνωση, σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Συνδέσμου καθώς και των συνεντεύξεων τύπου.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

• Διατηρεί διάφορα αρχεία και ετοιμάζει αναφορές σχετικά με τα αρχεία αυτά.

• Διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή μετακίνηση και διαμονή της Διοίκησης.

• Διατηρεί αναλυτικό αρχείο με όλα τα εκδιδόμενα έντυπα του Συνδέσμου.

• Διατηρεί αρχείο (φωτογραφικό και έντυπο υλικό) με τις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί ο Σύνδεσμος.

• Επιβλέπει και είναι υπεύθυνη για την καθαριότητα των γραφείων του Συνδέσμου.

3. Το Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών:

ΓΕΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Είναι ο σχεδιασμός, η διαχείριση και ο έλεγχος της οικονομικής - λογιστικής λειτουργίας του Συνδέσμου. Έχει την ευθύνη τήρησης των αρχών του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά όλων των διατάξεων του θεσμικού περιβάλλοντος, που αφορούν τον Σύνδεσμο και αναφέρονται στις οικονομικές - λογιστικές και φορολογικές υποχρεώσεις.

Ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα σχετικά με τη χρηματοοικονομική κατάσταση του Συνδέσμου σύμφωνα με τα απολογιστικά και προϋπολογιστικά οικονομικά στοιχεία. Έχει την ευθύνη διαχείρισης των χρηματικών διαθεσίμων, της κατάρτισης του προϋπολογισμού και όλων των λοιπών συστημάτων και λειτουργιών οικονομικού χαρακτήρα.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

• Έχει την ευθύνη σύνταξης του Απολογισμού Εσόδων - Εξόδων κάθε χρήσης του Συνδέσμου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο του Συνδέσμου.

• Ελέγχει τις αποδόσεις των παρακρατούμενων φόρων και των ασφαλιστικών εισφορών.

• Εκπροσωπεί την Εταιρεία στους ελεγκτές του Συνδέσμου, τακτικούς και έκτακτους.

• Είναι υπεύθυνος για τυχόν αποκλίσεις των προϋπολογισμών και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση.

• Ελέγχει την απογραφή υλικών στο τέλος της οικονομικής χρήσης.

• Διατηρεί επικοινωνία και καλή σχέση με τα τραπεζικά ιδρύματα.

• Εισηγείται για τους τρόπους αξιοποίησης χρηματικών διαθεσίμων.

• Εγκρίνει τα σχέδια προκηρύξεων διαγωνισμών σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο.

3α. Ο Υπεύθυνος Λογιστικού, Προσόδων (Εσόδων) και Δαπανών

ΓΕΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Βασική ευθύνη είναι η διαχείριση και ο έλεγχος της οικονομικής - λογιστικής λειτουργίας του Συνδέσμου. Παρακολουθεί τη φορολογική - ασφαλιστική νομοθεσία καθώς και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και ελέγχει την εφαρμογή της.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

• Συντάσσει τον Απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Συνδέσμου.

• Συντάσσει το Γενικό προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων, καθώς και τον ταμιακό προϋπολογισμό.

• Καταθέτει ανά τρίμηνο, τα οικονομικά απολογιστικά στοιχεία κατά κέντρο εσόδων - εξόδων και του Γενικού προϋπολογισμού.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος οργανώνει και εκτελεί τις διαδικασίες σύνταξης του ισολογισμού και των υπολοίπων οικονομικών καταστάσεων και των απαραίτητων φορολογικών δηλώσεων τέλους χρήσης.

• Συμπληρώνει τις απαραίτητες φορολογικές δηλώσεις και φροντίζει για την εμπρόθεσμη απόδοση των φόρων στις ημερομηνίες που ορίζει ο Κ.Β.Σ.

• Επεξεργάζεται και συντάσσει τον ταμειακό προϋπολογισμό του Συνδέσμου.

• Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του τμήματος σε περίπτωση διαφαινόμενης μείωσης των διαθεσίμων κάτω από το όριο ασφαλείας.

• Παρακολουθεί την πορεία του ταμειακού προϋπολογισμού ελέγχοντας τις αποκλίσεις σε σχέση με την απολογιστική πορεία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του τμήματος για τυχόν αποκλίσεις.

• Μελετά και προτείνει στον Προϊστάμενο του τμήματος εναλλακτικά σενάρια για την εισπρακτική πολιτική του Συνδέσμου.

• Ελέγχει την ημερήσια συμφωνία των ταμειακών δια-

θεσίμων και ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα με το ύψος αυτών, και διενεργεί έλεγχο στις μηνιαίες συμφωνίες των λογαριασμών ταμείου & τραπεζών. Τηρεί επίσης αρχείο με τις συμφωνίες των ταμειακών διαθεσίμων.

• Είναι υπεύθυνος για την ορθή ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος Γενικής Λογιστικής με το σύνολο των εγγραφών από τα διάφορα υποσυστήματα.

• Ενημερώνει το υποσύστημα Μητρώο Παγίων με τις αγορές που πραγματοποιεί ο Σύνδεσμος.

• Ελέγχει όλες τις Κινήσεις και τα Παραστατικά που αφορούν δοσοληψίες με τα μέλη του Συνδέσμου.

• Διατηρεί αρχείο παραστατικών και αναλυτικών λ/σμών των μελών.

• Διενεργεί απολογιστικό έλεγχο χρεωστικών υπολοίπων και ενεργεί σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα για την είσπραξή τους.

• Κωδικοποιεί και καταχωρεί τα παραστατικά σύμφωνα με τους κανόνες παρακολούθησης του Ε.Γ.Λ.Σ.

• Ελέγχει τη νομιμότητα των παραστατικών Δαπανών - Αγορών.

• Φροντίζει για την ενημέρωση και εκτύπωση όλων των απαιτούμενων βιβλίων και στοιχείων του Κ.Β.Σ., στις προβλεπόμενες προθεσμίες μετά από έλεγχο σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Πραγματοποιεί έλεγχο όλων των λογιστικών εγγραφών.

• Διενεργεί τους μηνιαίους ελέγχους όλων των λογαριασμών εσόδων - δαπανών - παγίων και συμφωνεί τους λογαριασμούς αυτούς με τα διάφορα υποσυστήματα (Μισθοδοσίας, Παγίων, Πελατών, Προμηθευτών, Εσόδων, Δαπανών κλπ).Τηρεί αναλυτικό αρχείο των συμφωνιών κάθε μήνα.

• Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού, για την ορθή εφαρμογή των οικονομικών θεμάτων της εργατικής νομοθεσίας και των αποφάσεων της Διοίκησης πάνω σε θέματα προσωπικού και συμβάσεων.

• Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση και πληρωμή αυτών.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τις εγκεκριμένες καταστάσεις υπερωριών από το Γραφείο Προσωπικού

• Προτείνει στην Διοίκηση τρόπους καλύτερης αξιοποίησης των χρηματικών διαθεσίμων.

• Ελέγχει όλες τις αποδόσεις των παρακρατούμενων φόρων και των ασφαλιστικών εισφορών καθώς και την απόδοση του ΦΠΑ, μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζει η φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος συμπληρώνει και υποβάλει όλες τις καταστάσεις με στοιχεία που ζητούνται από διάφορες υπηρεσίες.

• Αναλαμβάνει την υποστήριξη της υπηρεσίας κατά τη διαδικασία των διάφορων ελέγχων.

• Συμμετέχει σε διάφορες ενδοεπιχειρησιακές ομάδες έργων

• Απασχολείται σε οποιοδήποτε σχετικό αντικείμενο σύμφωνα με τις ανάγκες του Συνδέσμου.

3β. Ο Υπεύθυνος Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

ΓΕΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Βασική ευθύνη του στελέχους του Τμήματος Προμηθειών & Συμβάσεων - Αποθήκης & Υλικού είναι η χρηστή διαχείριση των εισερχομένων υλικών και η νόμιμη διεκπεραίωση των διαδικασιών διαγωνισμών σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις της Διοίκησης του Συνδέσμου. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνισμών.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

• Συντάσσει τις προκηρύξεις των διαγωνισμών και τα σχετικά τεύχη, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τις αποφάσεις της Διοίκησης του Συνδέσμου και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τις αποστέλλει για δημοσίευση.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει τον Κανονισμό Προμηθειών σύμφωνα με τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

• Σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα καταθέτει προτάσεις συγκρότησης επιτροπών παρακολούθησης προμηθειών και συμβάσεων.

• Έχει την ευθύνη για τη συλλογή των προσφορών των συνεργατών - προμηθευτών.

• Ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα και την ορισθείσα επιτροπή αξιολόγησης και για την πορεία συλλογής των προσφορών.

• Συντονίζει τις διαδικασίες διενέργειας των διαγωνισμών.

• Ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα για την παραλαβή των υλικών.

• Τηρεί αρχείο με όλες τις συμβάσεις και ενημερώνει εγκαίρως τον Γενικό Γραμματέα για την ημερομηνία λήξης των συμβάσεων και εισηγείται αναλόγως.

• Απαντά γραπτώς, σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα και τη νομική υπηρεσία, σε αίτημα ή διαμαρτυρία κάποιου από τους συμμετέχοντες σε έναν διαγωνισμό.

• Παραλαμβάνει και παραδίδει κάθε είδος υλικού που εισάγεται στην αποθήκη.

• Έχει την ευθύνη διατήρησης σε αρίστη κατάσταση των υλικών και προτείνει μέτρα σχετικά με θέματα ασφάλειας του χώρου.

• Έχει την ευθύνη για τη μηχανογραφική τήρηση της αποθήκης και των απογραφών υλικών ανά μήνα και αποστέλλει εκτύπωση αυτής στον Προϊστάμενο του τμήματος.

• Έχει την ευθύνη για την τελική επίσημη απογραφή υλικών στο κλείσιμο της οικονομικής χρήσης.

• Απασχολείται σε οποιοδήποτε σχετικό αντικείμενο σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

3γ. Ο Υπεύθυνος της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

• Στην αρμοδιότητα της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Συνδέσμου, η οποία τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Συνδέσμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία, στον οποίο με απόφαση του Προέδρου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Συνδέσμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (πχ. Φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Η διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς

το Σύνδεσμο, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Η παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σύνδεσμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων, και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Συνδέσμου.

• Διενεργεί τον τελευταίο έλεγχο νομιμοποίησης των εντολών πληρωμής.

• Προγραμματίζει αναλυτικά τις πληρωμές των συνεργατών.

• Συμπληρώνει καθημερινά την ημερήσια κίνηση ταμείου και με αντίγραφο αυτής ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Είναι υπεύθυνος για τη καθημερινή ενημέρωση της κατάστασης υπολοίπων Τραπεζών.

• Φροντίζει για την παραλαβή των μηνιαίων αντιγράφων λογαριασμών Τραπεζών και τα παραδίδει στον προϊστάμενο του Τμήματος.

• Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

• Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4. Γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών:

ΓΕΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Βασική ευθύνη του στελέχους του Τμήματος Τεχνικών υπηρεσιών είναι να παράσχει κάθε επιστημονική βοήθεια και γνώση στα μέλη του Συνδέσμου. Έχει συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες των μελών του Συνδέσμου για την βέλτιστη αξιοποίηση των πηγών.

4α. Υπεύθυνος Γεωλογικού και Υδρογεωλογικού Τομέα

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα καταρτίζει και καταθέτει τα προγράμματα τεχνικής δράσης.

• Ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα και την διοίκηση για την πορεία εκτέλεσης των διαφόρων επενδυτικών έργων πάνω στον ιαματικό τουρισμό των μελών.

• Έχει την ευθύνη για την καταγραφή των υδρογεωλογικών χαρακτηριστικών των θερμομεταλλικών πηγών και διατηρεί αναλυτικό αρχείο με αυτά.

• Έχει την ευθύνη σύνταξης διαφόρων μελετών που αφορούν υδρογεωλογία θέματα αλλά και για ειδικά θέματα υγειονομικών διατάξεων που διέπουν τα υδροθεραπευτήρια και πηλοθεραπευτήρια.

• Ενεργεί και συμβουλεύει για την προστασία των ανωτέρω πηγών των μελών.

• Διατηρεί πλήρες αρχείο με συγγράμματα, γνωματεύσεις, στατιστικές και εκθέσεις ειδικών πάνω σε υδρογεωλογία θέματα και γενικότερα θέματα ιαματικών - μεταλλικών νερών.

• Συμβουλεύει τις τεχνικές υπηρεσίες των μελών για την καλύτερη αξιοποίηση από τεχνικής και αρχιτεκτονικής άποψης της επένδυσης πάνω στις πηγές.

• Μελετά τα σχέδια των εγκαταστάσεων των νέων επενδύσεων και τις υπάρχουσες εγκαταστάσεις και προτείνει μέτρα αναβάθμισης και βελτίωσης με σκοπό να εξασφαλίζεται η άρτια και πλήρης λειτουργία των υδροθεραπευτηρίων από ιατρικής και υγιεινής άποψης.

• Σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα συντάσσει κανονισμούς λειτουργίας των υδροθεραπευτηρίων αλλά και τεύχος οδηγιών προς τους λουόμενους, που πληρούν τους ατομικούς όρους υγιεινής και ασφάλειας.

• Σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα προτείνει στην Διοίκηση σύναψη συνεργασίας με εξειδικευμένους επιστήμονες για την διεκπεραίωση συγκεκριμένων αναγκών των μελών του Συνδέσμου.

4β.Υπεύθυνος Αρχιτεκτονικού

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

• Σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα καταρτίζει και καταθέτει τα προγράμματα τεχνικής δράσης.

• Ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα και την διοίκηση για την πορεία εκτέλεσης των διαφόρων επενδυτικών έργων πάνω στον ιαματικό τουρισμό των μελών.

• Έχει την ευθύνη σύνταξης διαφόρων μελετών που αφορούν αρχιτεκτονικά θέματα αλλά και για ειδικά θέματα υγειονομικών διατάξεων που διέπουν τα υδροθεραπευτήρια και πηλοθεραπευτήρια.

• Συμβουλεύει τις τεχνικές υπηρεσίες των μελών για την καλύτερη αξιοποίηση από τεχνικής και αρχιτεκτονικής άποψης της επένδυσης.

• Μελετά τα σχέδια των εγκαταστάσεων των νέων επενδύσεων και τις υπάρχουσες εγκαταστάσεις και προτείνει μέτρα αναβάθμισης και βελτίωσης με σκοπό να εξασφαλίζεται η άρτια και πλήρης λειτουργία των υδροθεραπευτηρίων και πηλοθεραπευτηρίων από ιατρικής και υγιεινής άποψης.

• Σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα προτείνει στην Διοίκηση σύναψη συνεργασίας με εξειδικευμένους επιστήμονες για την διεκπεραίωση συγκεκριμένων αναγκών των μελών του Συνδέσμου.

Άρθρο 4
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Συνδέσμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

ΕΙΔΙΚΗ ΘΕΣΗ

Μία θέση Γενικού Γραμματέα. Η θέση αυτή είναι μετακλητού υπαλλήλου. Η πρόσληψη του ακολουθεί τη διάρκεια της Δημοτικής περιόδου.

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ορίζονται οι παρακάτω θέσεις σύμφωνα με το ισχύον προσοντολόγιο (Π.Δ. 50/2.3.2001) (ΦΕΚ 39 Α΄): Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός. Θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών. Θέση Μία (1)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών (γεωλογίας). Θέση Μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Θέση Μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ διοικητικών υπηρεσιών. Θέση μία (1)

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ,Β, και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ,Γ, και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001.

ΘΕΣΗ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση (προσωποπαγής) διοικητικού υπαλλήλου (γραφείου).

Η θέση αυτή καταργείται με την καθοιονδήποτε τρόπο κένωσή της.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Ιαματικών Πηγών Ελλάδος ύψους 5.500 ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενη αναλόγως για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 111.1, 112.1, 032.1 του προϋπολογισμού του Συνδέσμου έτους 2004.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Ιουλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΟΛΑΚΗΣ

Αριθ. 1137/1133 (2)

Σύσταση Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΕΝΟΡΙΑΚΟΝ ΚΕΝΤΡΟΝ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΑΠΟΛΠΑΙΝΗΣ ''ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΟΔΗΓΗΤΡΙΑ'' ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΛΕΥΚΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΘΑΚΗΣ».

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψει:

1. Τας διατάξεις των άρθρων 29 παραγρ. 2 και 59 παραγρ. 2 του Νόμου 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Τας υποχρεώσεις της Ποιμενούσης Εκκλησίας τας απορρεούσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους προς το Χριστεπώνυμον της Εκκλησίας πλήρωμα.

3. Τας υφισταμένας Κοινωνικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ενορίας του Ιερού Ναού Αγίου Αθανασίου Απολπαίνης της Ιεράς Μητροπόλεως Λευκάδος και Ιθάκης.

4. Την από 17.4.2004 Πράξιν και την υπ' αριθμ. 403/17.4.2004 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Λευκάδος και Ιθάκης Νικηφόρου.

5. Την από 10.5.2004 Γνωμάτευσιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6. Την από 9.6.2004 Απόφασιν Αυτής, αποφασίζουμε:

Συνιστάται εις τον Ιερόν Ναόν Αγίου Αθανασίου Απολπαίνης Λευκάδος Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα υπό την επωνυμίαν «ΕΝΟΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΑΠΟΛΠΑΙΝΗΣ ''ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΟΔΗΓΗΤΡΙΑ'' ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΛΕΥΚΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΘΑΚΗΣ», το οποίον θα λειτουργεί ως εξηρτημένη Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου του Ιερού Ναού Αγίου Αθανασίου Απολπαίνης και θα εδρεύει εις το Δημοτικόν Διαμέρισμα Απολπαίνης Λευκάδος. Η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρισις και λειτουργία του Ιδρύματος τούτου θα διέπεται από τας διατάξεις του επομένου Κανονισμού:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΕΝΟΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΑΠΟΛΠΑΙΝΗΣ ''ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΟΔΗΓΗΤΡΙΑ'' ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΛΕΥΚΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΘΑΚΗΣ»

Άρθρο 1
Τίτλος - Έδρα

Στην Ενορία του Αγίου Αθανασίου Απολπαίνης Λευκάδος της Ιεράς Μητροπόλεως Λευκάδος και Ιθάκης και υπό τον έλεγχον και την εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως ταύτης, συνίσταται Εκκλησιαστικό Ίδρυμα υπό την επωνυμίαν «ΕΝΟΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΙΕΡΟΥ ΝΑΟΥ ΑΓΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΑΠΟΛΠΑΙΝΗΣ ''ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΟΔΗΓΗΤΡΙΑ'' ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΛΕΥΚΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΘΑΚΗΣ», ως εξηρτημένη Υπηρεσία του Ιερού Ναού, αυτοτελούς διαχειρίσεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, το οποίο θα διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό. Έδρα του Ιδρύματος τούτου είναι η Απόλπαινα, δημοτικό διαμέρισμα της πόλεως Λευκάδος. Το Ίδρυμα θα στεγαστεί σε κτίριο το οποίο θα ανοικοδομηθεί σε χώρο του Ιερού Ναού Αγίου Αθανασίου Απολπαίνης Λευκάδος.

Άρθρο 2
Σκοποί

Σκοποί του Ιδρύματος είναι:

1. Η ανέγερση κτιρίου προκειμένου να στεγαστούν όλες οι δραστηριότητες της Ενορίας.

2. Αποκατάσταση της Ιεράς Μονής Παναγίας Οδηγήτριας, Απολπαίνης Λευκάδος (Μνημείο της Βυζαντινής εποχής).

3. Η συμμετοχή του ποιμνίου στην πνευματική ζωή της Εκκλησίας μας με κέντρο τους Ιερούς Ναούς της Ενορίας.

4. Η πραγματοποίηση ομιλιών, ενοριακών συνάξεων ιδιαίτερα των νέων μας και η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους (ψυχαγωγία, ενοριακή Βιβλιοθήκη, χορευτικό, εκδρομές, ομιλίες, κ.α.).

5. Η σύσταση εθελοντικής ομάδος αιμοδοσίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών και η δημιουργία Τράπεζας Αίματος για τους ενορίτες.

6. Η στήριξη φιλανθρωπικών, κοινωνικών και άλλων πρωτοβουλιών της Ενορίας και η σύσταση ενοριακού Φιλοπτώχου Ταμείου, για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

7. Οποιαδήποτε άλλη ενέργεια ήθελε αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.

Άρθρο 3
Οργάνωση - Διοίκηση - Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Ίδρυμα τελεί υπό την πνευματική εποπτεία και τον έλεγχο της Ιεράς Μητροπόλεως Λευκάδος και Ιθάκης και διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που απαρτίζεται από:

α. Τον εκάστοτε εφημέριο της Ενορίας, ως Πρόεδρο.

β. Ένα μέλος του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου της Ενορίας.

γ. Τρία μέλη από τους πιστούς της Ενορίας κατά προτίμησιν νεαρά σε ηλικία άτομα του Ενοριακού έργου.

2. Τα ως άνω τέσσερα τακτικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται, για μια τριετία, από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Λευκάδος και Ιθάκης, ύστερα από έγγραφη πρόταση του Προέδρου του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου. Οι διορισθέντες δύνανται να επαναδιορισθούν.

3. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους η προβαίνουν σε ενέργειες, οι οποίες έρχονται σε αντίθεση με τους σκοπούς του Ιδρύματος, παύονται και αντικαθίστανται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη, ύστερα από σχετική εισήγηση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίασή του και εκλέγει τον Γραμματέα και τον Ταμία. Το αξίωμα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τιμητικό και άμισθο.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου:

α) έχει την ευθύνη όλων των εκδηλώσεων του Ιδρύματος και συντονίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προς υλοποίηση των σκοπόν αυτού,

β) εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον κάθε Διοικητικής Δικαστικής και Εκκλησιαστικής Αρχής και οποιασδήποτε άλλης Αρχής και σε όλες του τις σχέσεις με άλλα Ιδρύματα, Οργανισμούς, νομικά και φυσικά πρόσωπα,

γ) λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ιδρύματος, συνυπογράφει με τον Ταμία τα οικονομικής φύσεως έγγραφα,

δ) συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδριάσεις, διευθύνει τις συζητήσεις και συνυπογράφει με τον Γραμματέα τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

6. Ο Γραμματέας τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου, συντάσσει όλη την αλληλογραφία του Ιδρύματος και την οποία συνυπογράφει με αυτόν. Επίσης τηρεί το βιβλίο Πρακτικών των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τα εν λόγω πρακτικά τα οποία συντάσσει και φυλάσσει την σφραγίδα του Ιδρύματος.

7. Ο Ταμίας τηρεί το Βιβλίο Ταμείου καθώς και τα Διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο, εισπράττει με διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων, κάθε έσοδο του Ιδρύματος, διενεργεί τις πληρωμές που αποφάσισε το Διοικητικό Συμβούλιο βάσει διπλοτύπων Ενταλμάτων Πληρωμών, τα οποία επίσης συνυπογράφει με τον Πρόεδρο, όπως άλλωστε και όλα τα οικονομικής φύσεως έγγραφα, ευθύνεται για την φύλαξη των χρημάτων, διενεργεί καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου και γενικά διαχειρίζεται την περιουσία του Ιδρύματος. Επίσης τηρεί το Βιβλίο Κτηματολογίου και το Βιβλίο Υλικού.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Συνέρχεται τακτικά, κατά μήνα, και εκτάκτως όταν παρίσταται ανάγκη ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου. Ευρίσκεται δε σε απαρτία, όταν παρίσταται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος και δύο από τα μέλη του, οι δε αποφάσεις αυτού λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

2. Έχει ακόμη τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στην εκπλήρωση των σκοπών του Ιδρύματος,

β) συνεργάζεται με το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Λευκάδος και Ιθάκης, με το Εκκλησιαστικό Συμβούλιο του Ιερού Ναού Αγ. Αθανασίου Απολπαίνης Λευκάδος, με διαφόρους πολιτιστικούς, επιστημονικούς και φιλανθρωπικούς συλλόγους, καθώς και με την τοπική αυτοδιοίκηση και τους τοπικούς φορείς για την προαγωγή και επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος,

γ) μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων και για την ορθή, ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος,

δ) καταρτίζει τον ετήσιο Προϋπολογισμό και Απολογισμό, τους οποίους και υποβάλλει για έγκριση στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο,

ε) αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα, το οποίο δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, σε συνεργασία με το Εκκλησιαστικό Συμβούλιο του Ιερού Ναού Αγίου Αθανασίου Απολπαίνης Λευκάδος, να αποφασίζει την σύσταση Τομέων η Τμημάτων Διακονίας, να καθορίζει τις αρμοδιότητές τους και να διορίζει τους υπευθύνους και το προσωπικό τούτων, εκτιμώντας το ήθος, την πνευματική κατάρτιση και την προσφορά τους προς την Ενορία.

Άρθρο 5
Τηρούμενα Βιβλία

Το Ίδρυμα έχει ιδία δαχείριση, τηρεί δε με την μέριμνα του Διοικητικού Συμβουλίου τα Διαχειριστικά αυτού Βιβλία, σύμφωνα με το σύστημα τήρησης των λογιστικών Βιβλίων των Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων, θεωρημένα για κάθε νόμιμη χρήση από την Ιερά Μητρόπολη Λευκάδος και Ιθάκης, ήτοι:

1. Βιβλίο Πρωτοκόλλου,

2. Βιβλίο Πρακτικών των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

3. Βιβλίο Ταμείου και Διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμών, τα οποία είναι εκτελεστέα εφ' όσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του Ταμία,

4. Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταγράφεται όλη η ακίνητη περιουσία,

5. Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφεται όλη η κινητή περιουσία του Ιδρύματος.

Άρθρο 6
Πόροι του Ιδρύματος

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

1. Ετήσια επιχορήγηση της Ενορίας (Αγ. Αθανασίου Απολπαίνης Λευκάδος).

2. Πρόσοδοι από την πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων, λαχειοφόρων αγορών, εράνων νόμιμα διενεργουμένων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων.

3. Διάφορες δωρεές.
4. Εισφορές σε χρήμα η σε είδος, φίλων του Ιδρύματος.
5. Κρατικές επιχορηγήσεις εκ μέρους της Νομαρχιακής ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Οργανισμών και άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου η Ιδιωτικού Δικαίου, επιχορηγήσεις εκ μέρους φυσικών προσώπων και κάθε νόμιμη επιχορήγηση.
6. Κάθε έσοδο που προέρχεται από κάθε νόμιμη πηγή και δραστηριότητα του Ιδρύματος.

Άρθρο 7
Διάθεση Πόρων του Ιδρύματος

Α. Οι ανωτέρω πόροι διατίθενται με απόφαση του Δ.Σ.:
1. Για την ανέγερση κτιρίου του Ιδρύματος.
2. Για την αποκατάσταση του ιστορικού Μοναστηριού της Παναγίας Οδηγήτριας Απολπαίνης Λευκάδος (σύσταση Ερανικής Επιτροπής για το σκοπό αυτό).
3. Για την αγορά του απαιτουμένου εξοπλισμού.
4. Για την αγορά βιβλίων της δανειστικής βιβλιοθήκης.
5. Για τη λειτουργία Κατηχητικών Σχολείων.
6. Για την αντιμετώπιση των εξόδων λειτουργίας (θέρμανση, ηλεκτρισμός, τηλέφωνο, γραφική ύλη, κ.α.)
7. Για τη φιλοξενία ομιλιτών, χοροδιών η νέων.
8. Για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, εκδρομών ψυχαγωγίας, φιλικών συναντήσεων με μέλη της ενορίας κ.α.
9. Για την αγορά μουσικών και αθλητικών οργάνων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και άλλων μέσων, που θα διευκολύνουν τις δραστηριότητες.
10. Για την εκτύπωση διαφόρων απαραίτητων εντύπων σχετικών με την λειτουργία του.
11. Για την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων.
12. Για την συμμετοχή σε προγράμματα που άπτονται των σκοπών του.
13. Για την κάλυψη κάθε ανάγκης, προς επιτέλεση των σκοπών του Ιδρύματος.
Β. Το τυχόν χρηματικό πλεόνασμα από την οικονομική του διαχείριση, το οποίο υπερβαίνει το ποσό περί του οποίου αποφασίζει το Δ.Σ., κατατίθεται σε λογαριασμό Τραπέζης στο όνομα του Ιδρύματος.

Άρθρο 8
Δωρητές - Ευεργέτες

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, με απόφασή του, μπορεί να ανακηρύξει Δωρητές και Ευεργέτες είτε εν ζωή είτε μετά θάνατον.

Άρθρο 9
Σφραγίδα

Το Ίδρυμα φέρει στρογγυλή σφραγίδα με τον τίτλο σε δύο σειρές: «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΛΕΥΚΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΘΑΚΗΣ - ΕΝΟΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΟΔΗΓΗΤΡΙΑ ΑΠΟΛΠΑΙΝΗΣ ΛΕΥΚΑΔΟΣ», και στο κέντρο η εικόνα της Παναγίας της Οδηγήτριας.

Άρθρο 10
Τελικές Διατάξεις

Το παρόν Ίδρυμα καταργείται με απόφαση της Ιεράς Συνόδου κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού, εγκρινομένης απαραιτήτως υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου, όταν δεν εκπληρώνει τις εκκλησιολογικές αυτού προϋποθέσεις και την αποστολή του, όταν παρεκκλίνει του σκοπού του ή καταστεί ανέφικτη η λειτουργία του. Σε κάθε περίπτωση κατάργησης του Ιδρύματος, κάθε κινητό η ακίνητο περιουσιακό αυτού στοιχείο, καθώς και κάθε δικαίωμα και αξίωση αυτού περιέρχεται στο Νομικό Πρόσωπο της Ενορίας Αγίου Αθανασίου Απολπαίνης Λευκάδος.

Άρθρο 11

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσιεύσεως αυτού, στο επίσημο δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» και στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Κάθε τροποποίηση αυτού γίνεται με απόφαση της Ιεράς Συνόδου, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, εγκρινομένης απαραιτήτως υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου και του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 12

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Ιερού Ναού Αγίου Αθανασίου Απολπαίνης Λευκάδος, το ύψος της οποίας δεν δύναται να προσδιορισθεί.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 2004

Ο Πρόεδρος της Ι.Σ.
† Ο Αθηνών ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ